



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1065**

4 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/5378

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τροιζήνας Νομ. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37/Α΄/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παράγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94 και Ν. 2218/94.

7. Την αρ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.

8. Την 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

9. Την αριθ. 2742/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβιβάσεως της εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Πειραιά, πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

10. Την 52/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Τροιζήνας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τροιζήνας, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΤΡΟΙΖΗΝΑΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου
2. Το Διοικητικό Τμήμα
3. Το Οικονομικό Τμήμα
4. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Το Τμήμα καθαριότητας και Πρασίνου.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαμορφώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

1) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
2) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
3) Γραφείο Αντιδημάρχων
4) Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης οικονομικών Δραστηριοτήτων
5) Γραφείο θεμάτων Ε. Ε.
6) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.
7) Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)

Β. Διοικητικό Τμήμα

1) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού
2) Γραφείο Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Μ. Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογών και Πολιτικών Γάμων
3) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
4) Γραφείο Πρωτοκόλλου και διαχείρισης Αρχείου.
5) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
6) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
7) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.
8) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
9) Γραφεία Δημοτικών Διαμερισμάτων
10) Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Γ. Οικονομικό Τμήμα

1) Γραφείο Εσόδων ,Φορολογίας, Ανταποδοτικών Τελών και Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
2) Γραφείο Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού.

3) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
4) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης και απογραφής
5) Γραφείο Μισθοδοσίας
6) Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης.

Δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Μελετών Έργων και Κατασκευών
2) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
3) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικοδομών
4) Γραφείο Οδοποιίας
5) Γραφείο Προστασίας και Ανάδειξης Περιβάλλοντος
6) Γραφείο Κοιμητηρίων
7) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό.

Ε. Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου.

1) Γραφείο Καθαριότητας
2) Γραφείο Κήπων και Πρασίνου
3) Γραφείο Συνεργείων.

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες όπως φαίνεται παρακάτω:

Α. Προσωπικό ειδικών θέσεων:

1. Προσωπικό που διέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.
1 θέση επιστημονικού συνεργάτη
2. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 245 του Ν. 1188/81
1 θέση Δικηγόρου

Β. Μόνιμο Προσωπικό

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
2 θέσεις Διοικητικού βαθμούς Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ17 Διοίκηση - Λογιστική
1 θέση βαθμός Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
11 θέσεις βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
1 θέση βαθμός Δ-Α η οποία μετά τη λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.
3. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων
1 θέση βαθμός Δ-Α η οποία μετά τη λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται
Κατηγορία ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
1 θέση Κλητήρα βαθμός Ε-Β

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ,Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
5 Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων -Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
2 θέσεις Τεχνίτη Ύδρευσης με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
1 θέση Προγραμματιστή με βαθμό Δ-Α

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων
1 θέση με βαθμό Δ-Α

Θέσεις Τεχνικού και Υγειονομικού Προσωπικού

Κατηγορία ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
4 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
2. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης
2 θέσεις με βαθμό Ε-Β
3. Κλάδος ΥΕ16 Καταμετρητής Ύδρευσης
1 θέση με βαθμό Ε-Β
4. Κλάδος ΥΕ16 Υδρονομέων
1 θέση με βαθμό Ε-Β

Θέσεις Προσωπικού Ειδικής Υπηρεσίας
(άρθρο 24 παρ 2 του Ν. 1065/ 80)

Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας
2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κινούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού (παρ. 1 άρθρο 63 του Ν. 2218/94)
Βοηθητικό προσωπικό
1 θέση εργάτη καθαριότητας η οποία κινούμενη μετατρέπεται σε θέση ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας.

Άρθρο 5

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου 21 θέσεις (είκοσι μία θέσεις) διαφόρων ειδικοτήτων, και αναλυτικά:
8 Εργάτες Καθαριότητας
2 Καθαρίστριες
2 Οδηγούς
2 Διοικητικούς
3 Φύλακες
1 Ειδικής Υπηρεσίας
1 Χειριστή Η/Υ
2 Εργάτες Ύδρευσης.

Άρθρο 6

Α. Για το διορισμό ,τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

Β. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 7

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37, 22/90 και 592/84 (προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας).

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

α) Ως Προϊστάμενοι των 3 (τριών) τμημάτων, ήτοι των: Διοικητικού ,Οικονομικού, Καθαριότητας και Κήπων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικητ, ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικ., ΔΕ38 με βαθμό Α΄, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄ υπάλληλο με βαθμό Β΄.

β) Ως Προϊστάμενοι του τμήματος Τεχν. Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχ., ΠΕ4 Αρχιτ., ΤΕ3 Πτυχ. Μηχ., ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχαν.

γ) Ως Προϊστάμενοι στο αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1, Διοικ., ΤΕ17 Διοικ. Λογ., ΔΕ1 Διοικ.

Άρθρο 9

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθ 36 παρ.19 του Ν 2190/94.

Άρθρο 10

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ΄αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Στα τμήματα και στα γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.

α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτ. Συμβουλίου, Δημαρχ. Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας κ.λπ. μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού προσωπικού

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κ.λπ.

Οι συντάκτες των έγγραφων αποφάσεων αλληλογραφίας κλπ. Μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ΄αυτό, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 11

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Το γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής προβολής του.

Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερησίου και περιοδικού τύπου, τοπικού και πανελληνίου για τη δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στον τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας το σχετικό αρχείο.

Επιμελείται τις εκδόσεις ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

Τηρεί πίνακα εθνικών, τοπικών κ.λπ. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνερ-

γασία με το σωματείο των εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες) που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια Τ.Α. της Δημοτικής αρχής και επισκέψεων στο Δήμο κλπ. αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις.

Β) Γραφείο ειδικών συμβούλων και συνεργατών

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχουν οριστεί για να εξυπηρετούν και λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται σε νόμους, διατάγματα γι' αυτούς.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, Δημοτ. Συμβούλιο και Δημαρχ. Επιτροπή στα οποία παρίστανται.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σ' εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχν. θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκποίηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής ή τεχνικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του, εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος.

Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Οικονομικών Δραστηριοτήτων

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α.).

Φροντίδα για συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που θα βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες κ.λπ.)

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου για (Τεχνικά, Οικονομικά, Κοινωνικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής αξιολόγησης ,της εφαρμογής και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους προϊσταμένους, ειδικούς συνεργάτες και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες (Ν.Α. - Τ.Ε.Α.Κ. - Περιφέρεια) καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή, όσο και τοπική κλίμακα.

Μελετά τις δραστηριότητες τουριστικής ανάπτυξης του Δήμου.

Μελετά τις δυνατότητες επίπτωσης από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα στην ποιότητα ζωής του Δήμου.

Παρακολουθεί την προβολή του Δήμου και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους.

Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες και τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτ. στόχων.

Εισηγείται σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, συγκεκριμένες μελέτες, έργα, εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη του τουρισμού.

Υποστήριξη και υποβοήθηση ατομικών πρωτοβουλιών με ενημέρωση και παροχή πληροφοριών.

Ε) Γραφείο θεμάτων Ε.Ε.

Ενημερώνεται σε θέματα που αφορούν την Ε. Ε. και παρέχει στο Δήμαρχο, στη Δημ. Επιτροπή, στους Δημ. Συμβούλους και στους Δημότες κάθε στοιχείο που έχει στη διάθεσή του.

Συνεργάζεται με το γραφείο Ε. Ε. που βρίσκεται στην Ελλάδα και συλλέγει στοιχεία για κάθε θέμα που αφορά το Δήμο ή τους Δημότες

Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που έχει σχέση με την Ε.Ε. που αφορά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.

Συγκεντρώνει έντυπο ή άλλο υλικό που αφορά θέματα Ε. Ε. και ενημερώνει με ανακοινώσεις τους δημότες

Γενικότερα χειρίζεται κάθε θέμα που αφορά την Ε.Ε σε σχέση με το Δήμο και τους Πολίτες

ΣΤ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Ενημερώνεται για κάθε θέμα νομικής φύσης του δήμου ,παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων και ενημερώνει το Δήμαρχο για αυτές.

Διατηρεί αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και των νομικών υποθέσεων του Δήμου.

Ζ) Γραφείο Δημάρχου αυτοτελές

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και στο Δήμαρχο για υπογραφή.

Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και τον ενημερώνει αμέσως για την απ' ευθείας επικοινωνία αν αυτός είναι παρών ή κρατώντας σημειώσεις αν είναι απών.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο Τακτικού και έκτακτου προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς-μόνιμους και έκτακτους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτ. και Κοιν. Υπαλλήλων.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο και τους φακέλους τακτικού-μονίμου και με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια ΟΕΥ.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το ΤΑΔΚΥ καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Εισηγείται τη μετακίνηση του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθ. κυρώσεις υπαλλήλων κλπ.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο και έκτακτο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για το μόνιμο και το έκτακτο προσωπικό.

Εκδίδει αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων, αναγγελιών, καταγγελιών συμβάσεων κ.λπ., εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις - προσλήψεις κ.λπ.).

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας Ι.Δ αορ. χρόνου, ενημερώνει το μητρώο των εργαζομένων.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάστασή τους.

Β) Γραφείο Δημοτολογίου,Ληξιαρχείου, Μ.Αρρένων, Στρατολογίας,Εκλογών,Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές (γάμοι, γεννήσεις, θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας τη σχετική Νομοθεσία που ισχύει για το Δημοτολόγιο.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στο Νομάρχη, καθώς και την γνωστοποίηση αυτών όπου απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στα Δημοτολόγια με αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνει χωρίς αμέλεια.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Μ. Αρρένων, Στρατολογίας και Εκλογών. Καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες και χειρίζεται όλα τα στρατολογικά θέματα.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με την Εκλογική Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης-Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου Μ. Αρρένων και τη βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλεια της Ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ. Ληξιαρχικά στοιχεία, τις μεταγραφές στις συντάξεις στρατολ. Πινάκων κ.λπ.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων.

Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διάφορα έγγραφα και μεταβολές στα ετήσια Μ. Αρρένων.

Κοινοποιεί προς τα Σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια, Τεχν. Σχολές) προσκλήσεις προς ανάγνωση στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων) και καταχωρεί σε αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλία (Ευρετήριο, Διαχείριση Οικογενειακών βιβλιαρίων, φακέλους ή υποφακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεως ληξιαρχείου.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξιαρχ. Βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

Καταχωρεί στο Ληξιαρχ. Βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή όπου απαιτείται με απόσπασμα Ληξ. Γεννήσεων για τη σύνταξη του ετήσιου Μ.Α.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου, ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση Πολ. Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεων αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Γ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις - Τμήματα-Γραφεία) του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία. Υποχρεούται να εφοδιάζετε με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κλπ. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό τους.

Δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Δ/σης Αρχείου.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία, κλπ. υπηρεσίες, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία όπως επίσης και βιβλίο επιδόσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις διευθύνσεις.

Ε) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τους Δημοτικούς Συμβούλους για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

ΣΤ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Ως προς τη λειτουργία της ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής αστυνομίας) :

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Την καθαριότητα

Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

Την οικοδόμηση

Την αποχέτευση

Την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος

Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού

Μέσα στα διοικητικά όρια του Δήμου

Σχετικά με τα προσόντα ,τα καθήκοντα, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα υπόλοιπα θέματα που αφορούν την ειδική υπηρεσία οι διατάξεις του νόμου που αφορούν τη Δημοτική Αστυνομία όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

Ζ) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας.

Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων-εξερχόμενων. Συνεργάζεται με υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση των ενεργειών του και την ενημέρωση των Δημοτών.

Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου.

Οργανώνει προγράμματα Κοιν. Παρέμβασης και παιδαγωγικό χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

Ενημερώνει για ευκαιρίες απασχόλησης σε σχέση με άλλους φορείς ή ιδιώτες.

Η) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λπ.) ενημερώνοντας έγκαιρα το Προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτ. Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δημοτ. Συμβούλιο.

Εγκρίνει τη μίσθωση οικημάτων στα οποία θα στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες και για κάθε άλλη μίσθωση Δημοτικών χώρων σε ιδιώτες.

Τηρεί όλα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημ. Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ. Επιτροπής ,εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επι-

μελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχόμενων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημ. Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημ. Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο Προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημ. Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για τη Δημαρχ. Επιτροπή.

Θ) Γραφεία Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Από ένα σε κάθε έδρα των πρώην Κοινοτήτων

Φροντίζουν για την εξυπηρέτηση των πολιτών στα Δημοτικά Διαμερίσματα και λειτουργούν στα πλαίσια της αποκέντρωσης και της καλύτερης δυνατής παροχής υπηρεσιών στους Δημότες σε ολόκληρη την επικράτεια του Δήμου. Αποτελούν έδρα των Προέδρων των Δ. Δ. και των Τοπικών Συμβουλίων. Το αντίστοιχο Γραφείο που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου ασχολείται με θέματα των Δ. Δ. ,ενημερώνει τα τοπικά συμβούλια για τα θέματα που αφορούν τα Δ.Δ. παρέχει κάθε διευκόλυνση στα τοπικά συμβούλια, διατηρεί αρχείο για ό,τι αφορά τα Δ.Δ. και συντονίζει τη μεταξύ τους επικοινωνία και ενημέρωση.

Ι) Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Προτρέπει νέους στη μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών κλπ.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στην εξύψωση του αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

Προγραμματίζει και υλοποιεί τις αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος.

Προτρέπει με κάθε μέσον τους νέους στην άθληση.

Φροντίζει για όλα τα θέματα παιδείας, συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασχολούνται με θέματα παιδείας.

Προγραμματίζει και πραγματοποιεί πολιτιστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων του Δήμου και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.

3.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο εσόδων Φορολογίας ,ανταποδοτικών τελών και Κατ/των υγειον. Ενδιαφέροντος.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές των τ.μ. και τους ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των φορολ. Επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Χορηγεί βεβαιώσεις προς την ΔΕΗ, ύστερα από δήλωση των υπόχρεων για χρέωση των τελών καθαριότητας και ΤΑΠ, παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττόμενου εσόδου του τέλους από τη ΔΕΗ. Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων ανταποδοτικών Τελών σε κάθε κατηγορία ακινήτων, σύμφωνα με το Νόμο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση σύμφωνα με το Νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, διαφημίσεων, αποχετεύσεις κ.λπ.)

Εκτός από τα τέλη καθ/τας και φωτισμού τη σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρημ. καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες,την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογούμενων και παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων,επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νομίμων.

Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων.

Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτ. ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης φορολ. Διαφορών.

Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης των σχετικών αδειών διαφήμισης.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% επί των ακαθαρίστων κερδών διασκέδασης κλπ.

Παραλαβή δηλώσεων των φορολογούμενων που υπόκεινται στο τέλος του 5%. Έλεγχος από τη Δ.Ο.Υ. των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση, παραβάσεις ΚΟΚ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων.

Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα

παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των παραβατών και φροντίζει για τη βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/νση Τεχν. Υπηρ., κατόπιν στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμοδίους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για αναέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

Β) Γραφείο Λογιστηρίου, εκκαθάρισης δαπανών και Προϋπολογισμού

Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών των εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτ. και Κοιν.Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, τον έλεγχο νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από το Δήμο και γράφεται σ' αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού καθώς και των εγγράφων εντολής του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό) και καταχωρεί σ'αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

Επιμελείται την έκδοση των προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και την επ'αυτών εκθέσεων και μεριμνεί για την ψήφιση ή έγκριση αυτών.

Φροντίζει τη συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

Γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμεία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τον Δημοτικό Κώδικα και το από 17.5.1959 Διάταγμα, σχετικά με το λογιστικό των Δήμων, όπως αυτά ισχύουν σήμερα.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των δημοσίων εσόδων και των εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κ.λπ.) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ. βιβλίων κατά είδος, και

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλει τις διακηρύξεις στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με τη Νομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών (εντύπων, γραφικής ύλης κ.λπ.)

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξή τους, τη συντήρησή τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

Συντάσσεται ετήσια η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Ε) Γραφείο Μισθοδοσίας.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου, που δίδονται από το γραφείο τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου ή αορίστου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην εφορία.

Εκδίδει καταστάσεις αμοιβής Δημοτ. Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτ. Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.

ΣΤ) Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης.

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λπ.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν τη Μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) Γραφείο Καθαριότητας

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαϊκές αγορές, καταστήματα.

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Φροντίζει για την απορρύπανση του Δήμου από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν Δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει την περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

Β) Γραφείο Κήπων και Πρασίνου.

Φροντίζει για τη διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων.

Μεριμνεί την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων, φυτών από το εμπόριο.Επίσης,τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα Σχολεία, την ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες, πεζόδρομους ,νησίδες κλπ.

Προμηθεύεται φυτοφάρμακα, εργαλεία, μηχανήματα, υλικά και αρδευτικά εξαρτήματα.

Φροντίζει για την καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες,και την προστασία των δένδρων από παράσιτα ή ασθένειες.

Γ) Γραφείο συνεργείων.

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, απλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιείται τόσο από το προσωπικό καθ/τας όσο κι εκείνο των κήπων.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

Φυλάσσει και διαθέτει τα διάφορα ανταλλακτικά μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Μελετών Έργων και κατασκευών

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατούμενων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

β) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

-Διατηρεί αρχείο - πελατολόγιο

-Εκδίδει λογαριασμούς

-Δέχεται αιτήσεις νέων παροχών.

-Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει καταμέτρηση (υδρομετρητών).

-Φροντίζει για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και τη συντήρηση αυτών.

-Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης.

-Διατηρεί αποθήκη υλικών και φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο αυτών.

-Έχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση των νέων πελατών.

Γ) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικοδομών

Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών ή πεζοδρομίων.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά- εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα και τις μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδ. Έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές και αθλητικά έργα.

Μεριμνά για τη διακόσμηση του Δήμου και φροντίζει την εκτέλεση των σχετικών έργων.

Μελετά και επιβλέπει όλα τα έργα που αφορούν την κατασκευή νέων Σχολ. Κτιρίων καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των Σχολ. Κτιρίων, φροντίζει Δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχολ. Κτιρίων, φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθηση τους στον ΟΣΚ για πληρωμή.

Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά τη λειτουργία και εκτέλεση Σχολ. Κτιρίων που προβλέπεται από την Νομοθεσία.

Φροντίζει για τη σύσταση συνεργείων για την εκτέλεση έργων, συντηρήσεις διδακτηρίων ως και έργων αυτεπιστασίας.

Δ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό.

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτ. Φωτισμού του Δήμου.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολ.εγκαταστάσεων.

Συντάσσει κάθε είδος μηχανολ. Μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολ. Εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολ. Συνεργεία του Δήμου.

Ε) Γραφείο Οδοποιίας

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αφορούν τη συντήρηση οδών, ή λοιπών τεχνικών έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών, πεζοδρομίων κλπ.

Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία και φροντίζει για τη συμπλήρωσή του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδομικών Αδειών.

Στ) Γραφείο προστασίας και ανάδειξης Περιβάλλοντος.

Φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά την προστασία του περιβάλλοντος και την προβολή και αξιοποίησή του με κάθε μέσο.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς ,οργανισμούς και πρόσωπα που ασχολούνται με το περιβάλλον

Οργανώνει εκδηλώσεις και πραγματοποιεί προγράμματα που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

Ζ) Γραφείο Κοιμητηρίων.

Επιμελείται τη σύνταξη, προσαρμογή και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και των δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων στα κάθε φορά δεδομένα.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό των κοιμητηρίων ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του κοιμητηρίου.

Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

Άρθρο 12

Η κατανομή του προσωπικού σε τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ΄αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται μ΄ εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Η ετήσια δαπάνη που θα απαιτηθεί από τις προτεινόμενες νέες θέσεις ανέρχεται στο ποσό των 55.296.000 δρχ. και θα αντιμετωπισθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου Τροιζήνας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
*Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)